

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор  
ООО «Рубин»  
Я.С. Петрова  
«27» апреля 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке обработки персональных данных**  
**клиентов гостиницы**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным клиентов гостиницы.
- 1.2. Цель настоящего положения - защита персональных данных клиентов гостиницы от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются генеральным директором общества и вводятся приказом по предприятию. Все работники, ответственные за сбор, обработку, хранение, передачу персональных данных клиентов гостиницы, должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.
- 1.4. Должности, ответственные за сбор персональных данных, - старший администратор и администраторы службы приема и размещения гостей.
- 1.5. Должности, ответственные за обработку, хранение и передачу персональных данных, - старший администратор и администраторы службы приема и размещения гостей.

**2. Понятие персональных данных**

- 2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному клиенту, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни клиента, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая гостиницей, в частности, в целях выполнения требований:
  - правил осуществления миграционного учета иностранных граждан в РФ;
  - правил регистрации граждан РФ в средствах размещения.
- 2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:
  - обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
  - общедоступные персональные данные;
- 2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания по истечении соответствующего срока хранения.

**3. Носители персональных данных**

- 3.1. Бумажные носители персональных данных:
  - копия паспорта;
  - копия визы;

- копия миграционной карты;
  - оригинал уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания;
  - регистрационная карта гостя;
  - журнал регистрации иностранных граждан.
- 3.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету гостей гостиницы для передачи персональных данных иностранных граждан в отдел по вопросам миграции УМВД России по городу Южно-Сахалинску.
- 3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в шкафу с замком.
- 3.4. Документы, находящиеся в работе администратора, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего времени, а по окончании рабочего времени должны помещаться в запирающийся шкаф для хранения. В конце каждого месяца обработанные документы должны скрепляться, подшиваться и убираться в запирающиеся шкафы.
- 3.5. Документы должны храниться в запирающихся шкафах в течение 6 месяцев; далее документы подлежат уничтожению.
- 3.6. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный пароль. Право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

#### **4. Доступ к персональным данным клиента**

- 4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации):
- генеральный директор;
  - работники службы приема и обслуживания гостей;
  - работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций (контроль оплаты);
  - сам работник, носитель данных.
- 4.2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации
- государственные функциональные структуры:
  - отдел по вопросам миграции УМВД России по городу Южно-Сахалинску;
  - Управление по вопросам миграции УМВД России по Сахалинской области;
  - правоохранительные органы;
  - организации, по заявке которой был размещен клиент.
- 4.3. Другие организации. Сведения о клиенте могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления клиента.

#### **5. Сбор и обработка персональных данных клиента**

- 5.1. Клиент обязан предоставить гостинице комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным положением.
- 5.2. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных клиента должен:
- проверить достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные клиентом, с имеющимися у клиента документами;
  - сделать копии представленных документов;



- внести данные в компьютерную программу для выведения их на бумажный носитель.

5.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными клиента:

- клиент или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к генеральному директору общества с заявлением;

- генеральный директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему клиенту, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить клиента или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

## **6. Передача персональных данных клиента**

6.1. При передаче персональных данных клиента специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные клиента третьей стороне без письменного согласия клиента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом и правилами миграционного учета иностранных граждан в РФ;

- не сообщать персональные данные клиента в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные клиента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные клиента, обязаны соблюдать конфиденциальность.

## **7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными клиента**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных клиента несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

